

2 JOURS
14 HEURES

Les 

un module basé sur la
pratique de l'apprenant et
des exercices pour apprendre
en pratiquant

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

Créer un document texte
Le mettre en forme et en page
Gérer des documents de
plusieurs pages et en améliorer
la présentation

PROGRAMME

Créer et enregistrer un document Word

- 💡 Démarrer un document à partir d'un modèle ou d'une page vide
- 💡 Enregistrer un document et ouvrir un document existant

Mettre en forme un texte avec Word

- 💡 Mettre en forme le texte: police, taille, spécificité, couleur et surbrillance
- 💡 Copier/ couper ou coller du texte

Mettre en forme les paragraphes

- 💡 Mettre en forme les paragraphes
- 💡 Utiliser une liste à puce
- 💡 Comment aligner son texte ou faire un renvoi à la ligne du texte
- 💡 Reproduire la mise en forme

Imprimer un document

- 💡 Modifier ou définir les marges de page
- 💡 Choisir l'orientation paysage ou portrait
- 💡 Comment imprimer et afficher un aperçu du document
- 💡 Insérer un saut de page
- 💡 Insérer un en-tête ou un pied de page

Manier les tabulations

- 💡 Régler les tabulations
- 💡 Insérer des points de suite entre deux tabulations avec Word ?

Activités: tout au long des deux journées, exercices d'entraînement accompagné et en autonomie

Tarif: 1'900€ (intra)
Référence: XHO/BUR-001
Formacode: 70332
Modalités: présentiel
intra ou inter (2 à 8 pers.)
Lieu, accessibilité, modalités cf page 2

Vous êtes: amené à utiliser le
traitement de texte Word à titre
personnel ou professionnel

Pré-requis: aucun

Informations: 06 51 07 96 92 -contact@x-hoformation.com

VOTRE FORMATION AVEC X-HÔ FORMATION

MODALITES PEDAGOGIQUES

Encadrement pédagogique: Le formateur propose un apport théorique, transmet les bonnes méthodes, propose des améliorations, adapte les organisations à chacun et évalue les acquis.

Intervenant: Le formation est dispensée par un formateur spécialiste de la thématique et confirmé dans la formation professionnelle d'adultes. Les C.V de nos formateurs sont disponibles sur demande avant l'entrée en formation.

Méthodes pédagogiques: Alternance d'apports théoriques détaillant les principes et exercices pratiques: Etude de cas préférablement issus de l'expérience des clients: analyse partagée, identification des comportements et actions correctives, jeux de rôles et simulation

Moyens techniques: support de cours sous forme de diaporama, illustré et animé. Aucun moyen technique n'est requis de la part du stagiaire. En intra-entreprise sur site chez le client, une salle adaptée pour le nombre d'apprenants, équipée d'un vidéo-projecteur et paperboard sera nécessaire.

Supports pédagogiques: Un support de cours est remis aux apprenants en fin de stage.

MODALITÉS D'ÉVALUATION, DE SUIVI ET DE VALIDATION

Évaluation pédagogique: Questionnaire de positionnement pour évaluer les connaissances préalables en amont de la formation, évaluation de début de formation pour évaluer les acquis sous forme de QCM, évaluation continue de la progression sous forme orale, des mises en situation seront proposées selon les séquences, et des évaluations formatives sous forme de quiz seront transmises aux apprenants, évaluation de fin de formation sous forme de QCM.

Satisfaction: Évaluation individuelle de la satisfaction sous forme de questionnaire remis à chaque apprenant en fin de stage. A l'issue de la formation, un questionnaire de satisfaction est transmis au responsable de la formation.

Validation de formation: une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire en fin formation.

ACCESSIBILITÉ:

Afin de vous proposer la solution la plus adaptée, les personnes en situation de handicap sont invitées à nous informer dès la prise de contact de la nature de leur handicap.

Lieu de formation selon convention

Informations: **Nioucha Guerini** - 06 51 07 96 92 - contact@x-hoformation.com